EL GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD -
NIT: 860.512.780-4

C E R T I F I C A :

Que el señor (a) **FULTON ANTONIO PALACIOS PALACIOS**, identificado (a) con cedula de ciudadania numero **1,077,453,929**:

1. Mediante resolucion número **10663** de fecha 2020-08-26 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2020-08-27** hasta el **2020-12-29** con una asignacion basica mensual $1,548,200, adscrito a QUIBDO, INSTITUTO VIRTUAL DE LENGUAS.

2. Mediante resolucion número **4819** de fecha 2020-01-31 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2020-02-01** hasta el **2020-06-06** con una asignacion basica mensual $1,548,200, adscrito a QUIBDO, INSTITUTO VIRTUAL DE LENGUAS.

3. Mediante resolucion número **12082** de fecha 2019-08-22 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2019-08-23** hasta el **2019-12-27** con una asignacion basica mensual $1,491,000, adscrito a QUIBDO, .

4. Mediante resolucion número **7880** de fecha 2019-06-13 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2019-06-14** hasta el **2019-07-31** con una asignacion basica mensual $1,491,000, adscrito a QUIBDO, .

5. Mediante resolucion número **987** de fecha 2019-01-30 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2019-02-01** hasta el **2019-06-06** con una asignacion basica mensual $1,491,000, adscrito a QUIBDO, .

6. Mediante resolucion número **10578** de fecha 2018-08-23 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2018-08-24** hasta el **2018-12-26** con una asignacion basica mensual $1,440,000, adscrito a QUIBDO, .

7. Mediante resolucion número **3073** de fecha 2018-01-29 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2018-02-01** hasta el **2018-06-10** con una asignacion basica mensual $1,440,000, adscrito a QUIBDO, .

8. Mediante resolucion número **8924** de fecha 2017-08-22 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2017-08-23** hasta el **2017-12-27** con una asignacion basica mensual $1,385,000, adscrito a QUIBDO, .

9. Mediante resolucion número **2683** se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2017-02-01** hasta el **2017-06-14**, adscrito a QUIBDO, VICERRECTORÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES.

10. Mediante resolucion número **7448** se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**,

desde el **2016-08-24** hasta el **2016-12-27**, adscrito a QUIBDO, VICERRECTORÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES.

11. Mediante resolucion número **3431** se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2016-03-19** hasta el **2016-07-24**, adscrito a QUIBDO, VICERRECTORÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los 04 dias del mes de agosto de 2021, con destino a FULTON.



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA

Para las entidades que requieran verificar la validez de la certificación laboral, pueden ingresar al Portal de la Gerencia de Talento Humano https://thumano.unad.edu.co, Validez certificación laboral.

Si usted evidencia inconsistencia en la presente certificación, deberá comunicarse con la Gerencia de Talento Humano al correo sthumano@unad.edu.co

LA SUSCRITA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE

El señor **FULTON PALACIOS PALACIOS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.077.453.929,** laboró en esta institución como PROFESOR en la **Corporación Universitaria Americana – sede Medellín**, con contrato laboral a término fijo así:

1. Desde el 09 de febrero de 2023 hasta el 17 de junio de 2023.

Para constancia se expide en Medellín a los 17 días del mes de junio de 2023.

Atentamente,

Diana Patricia Moná González
Coordinadora Talento Humano
Corporación Universitaria Americana
Medellín

LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA
NIT 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el señor FULTON ANTONIO PALACIOS PALACIOS identificado con cédula de ciudadanía No. 1.077.453.929 de QUIBDO, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.3496881 del 28 de Enero de 2022.
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal como Instructor para atender el programa de bilingüismo en el idioma inglés en formación titulada y complementaria presencial.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2022.
Prorroga:	veintiun (21) días
Adición:	dos millones setecientos noventa y ocho mil doscientos cincuenta pesos m/cte ($2.798.250).
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y dos millones setecientos setenta y tres mil doscientos cincuenta pesos m/cte. ($42.773.250), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro . 2. Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad . 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices . 4. Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral .

5. Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación .
6. Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales .
7. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios .
8. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus .
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices .
10. Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual) .
11. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera .
12. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores .
13. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad .
14. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional .
15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA .
16. Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación .
17. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como

codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores .
18. Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas .
19. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica .
20. Reportar periódicamente información de su proceso para las bases de datos del sistema de información.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 13 de Diciembre de 2022.

NORA LUZ SALAZAR MARULANDA
Subdirectora Centro de Servicios de Salud
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Yesenia Pineda Sanchez
Correo electrónico: ypineda@sena.edu.co
IP: 42044

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SENA

LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA
NIT 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el señor FULTON ANTONIO PALACIOS PALACIOS identificado con cédula de ciudadanía No. 1.077.453.929 de QUIBDO, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.3496881 del 28 de Enero de 2022.
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal como Instructor para atender el programa de bilingüismo en el idioma inglés en formación titulada y complementaria presencial.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2022.
Prorroga:	veintiun (21) días
Adición:	dos millones setecientos noventa y ocho mil doscientos cincuenta pesos m/cte ($2.798.250).
Fecha de Terminación de Contrato:	21 de Diciembre de 2022.
Término de ejecución:	diez (10) meses y veintiun (21) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y dos millones setecientos setenta y tres mil doscientos cincuenta pesos m/cte. ($42.773.250), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cuarenta y dos millones setecientos setenta y tres mil doscientos cincuenta pesos m/cte ($42.773.250)
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro . 2. Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad .

Powered by CamScanner

3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices .
4. Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral .
5. Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación .
6. Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales .
7. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios .
8. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus .
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices .
10. Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual) .
11. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera .
12. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores .
13. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad .
14. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional .
15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA .
16. Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación .
17. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como

Powered by CamScanner

codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores .
18. Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas .
19. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica .
20. Reportar periódicamente información de su proceso para las bases de datos del sistema de información.

2. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.4600994 del 10 de Febrero de 2023.

Objeto: Prestar servicios personales de caracter temporal como instructo para atender el programa de bilingüismo en el idioma inglés en formación titulada y complementaria de su competencia presencial..

Plazo de ejecución: ocho (8) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 13 de Febrero de 2023.

Prorroga: dos (2) meses y tres (3) días

Adición: ocho millones seiscientos tres mil trescientos cuarenta y tres pesos m/cte ($8.603.343).

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones trescientos setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos m/cte. ($41.377.983), con unos honorarios mensuales de cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos m/cte. ($4.096.830).

Obligaciones Especificas del Contrato:
1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. .
2. Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad..

Powered by CamScanner

3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices..
4. Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral..
5. Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. .
6. Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios..
8. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.
9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices..
10. Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).
11. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera..
12. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores..
13. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad..
14. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional..
15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA..
16. Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación..
17. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como

Powered by CamScanner

codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.

18. Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas..

19. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 27 de Noviembre de 2023.

NORA LUZ SALAZAR MARULANDA
Subdirectora Centro de Servicios de Salud
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: David Esteban Sepulveda Maya
Correo electrónico: desepulveda@sena.edu.co
IP: 2147483647
Vo.Bo.:

Powered by CamScanner